

Принят  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №1  
«Алёнушка»  
протокол № 3 от 08.11.2018 г.



## **Порядок проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №1 «Алёнушка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Алёнушка» п. Октябрьское Красногвардейского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует механизм прохождения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Алёнушка» п. Октябрьское Красногвардейского района (далее ДОУ).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДОУ.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения**

### **соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДООУ.

2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

– отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДООУ. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего ДООУ (далее - представление) (приложение 1):.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **III. Функции аттестационной комиссии**

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов ДОО создается аттестационная комиссия в количестве 5 человек из числа педагогов ДОО, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию и в обязательном порядке с представителем первичной профсоюзной организации.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего ДОО.

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- рассмотрение представления на работника;
- доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения аттестации;
- изучение и анализ представленных самим педагогическим работником дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность, портфолио, листов самооценки;
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения аттестации;
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.4. Аттестационная комиссия ДОО дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной

подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **IV. Организация и проведение аттестации**

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.

4.2. На основании представления секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании:

- представления заведующего;
- анализа представленных самим педагогическим работником дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность, портфолио, листа самооценки педагога;
- предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом;
- анализа имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования.

4.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием (или без участия) педагогического работника.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДООУ.

4.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДООУ без уважительных причин аттестационная комиссия ДООУ проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией ДООУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДООУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. По результатам аттестации оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии согласно приложению 3, на основании которого издается приказ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.11. В протокол могут быть включены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации с учетом слабо представленных педагогических компетенций, выявленных при аттестации.

## **V. Ответственность**

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **VI. Делопроизводство**

6.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании.

6.2. В соответствии с Порядком аттестации ДООУ на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДООУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДООУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

6.3. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Приказ об утверждении аттестационной комиссии ДООУ.
- Уведомления (приложение 2) с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Журнал регистрации представлений.
- Протоколы заседания аттестационной комиссии.

В Аттестационную комиссию  
МБДОУ «Детский сад №1  
«Алёнушка»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (заведующего, начальника) \_\_\_\_\_  
*наименование образовательного учреждения по уставу*  
на \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)*

\_\_\_\_\_ *(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)*

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_  
*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)*

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование вуза, ссуза)* в \_\_\_\_\_ *(дата выдачи)*

*(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)*

*Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* \_\_\_\_\_

*Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил( а) (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

(В представлении на воспитателя ДОО указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических работников профессионального образования – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

**Руководитель образовательного учреждения** (подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

(подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_)

**МП**

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровка подписи)

---



**Уведомление педагогическому работнику**

---

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В соответствии с п. 21 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, на основании представления \_\_\_\_\_ (дата), доводим до Вашего сведения:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_; (основание приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_;

время проведения аттестации \_\_\_\_\_. Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого из сторон

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Выписка  
из протокола  
заседания аттестационной комиссии  
МБДОУ .....**  
от «» 201г

№4

Присутствовали:

- .....- председатель
- .....- зам.председателя
- .....- председатель ПК
- ..... –член комиссии
- ..... – секретарь

Повестка дня.

1.Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Слушали:** об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Аттестационная комиссия решила:**

1.Соответствует занимаемой должности воспитатель .....

Председатель \_\_\_\_\_()

Зам.председателя \_\_\_\_\_()

Секретарь \_\_\_\_\_()

Члены комиссии \_\_\_\_\_()

\_\_\_\_\_()